Prot. n. 832 /02.11.2026

AVVISO di manifestazione di interesse per servizio di Segreteria corsi di lingua anno 2027

L'Istituto Italiano di Cultura di Sofia ricerca Società in grado di fornire personale per ottimizzare la funzionalità dei servizi offerti. In particolare si ricercano Società che possano fornire personale bilingue italiano-bulgaro per la segreteria dei corsi di lingua per i seguenti servizi: informazioni generali sui corsi di lingua; gestione del centralino e dei programmi informatici in uso per segreteria, iscrizioni e riscossione quote; organizzazione logistica delle aule e dei corsi. Le esigenze di lavoro nella sede, durante il periodo di svolgimento dei corsi, richiedono la copertura dei seguenti orari: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 17.00 alle ore 21.00 dei giorni feriali ed eventualmente anche dalle ore 9.00 alle ore 13.00 di sabato e domenica. Gli orari e i periodi di servizio sono indicativi e possono variare nel corso dell'anno.

In considerazione della natura e delle funzioni svolte dalla Ditta che dovrà avvalersene, il personale proposto per i servizi da parte delle Società dovrà rispondere ai massimi requisiti professionali e comportamentali e sarà oggetto di valutazione insindacabile da parte della Commissione d'Istituto. Le offerte, corredate da CV dei candidati proposti dalle Società interessate a svolgere il servizio, dovranno pervenire all'Istituto Italiano di Cultura di Sofia via mail all'indirizzo iicsofia@esteri.it entro le ore 16.00 del 20 novembre 2026.

Maria Mazza

Direttore

Firmato Digitalmente da/Sig
MARIA MAZZA
In Data/On Date:
lunedì 2 novembre 2026 13:18:0

Обява за предлагане на услуги свързани с обслужване на езиковия център за 2027 г.

Италианският културен институт в София търси фирми с възможност да предоставят персонал за оптимизиране функционалността на предлаганите услуги. В частност се търсят фирми, които да предоставят двуезичен персонал (с италиански и български език) за следните услуги в администрацията на езиковия център: да дава обща информация относно езиковите курсове; да отговаря на телефона и да работи с информационни програми, ползвани от администрацията, да извършва записвания и да приема плащания на такси, както и да разпределя зали, курсове и курсисти.

Работното време в администрацията, в рамките на учебните занятия, е от 9,00 до 13,00 ч. и от 17 до 21,00 ч. от понеделник до петък и евентуално от 9,00 до 13,00 ч. в събота и неделя. Работното време и периодът са примерни и могат и могат да претърпят промени.

Предвид естеството на работа и функциите на институцията, предложеният от фирмата кандидат трябва да отговаря на най-високи професионални и поведенчески изисквания и ще бъде обект на проверка от страна на комисия, съставена от Института. Офертите със съответните CV-та на

предложените от Фирмите кандидати, заинтересовани от тази обява, трябва да бъдат изпратени до Италианския културен институт на имейл iicsofia@esteri.it до 16:00 ч. на 20 ноември 2026 г.

Мария Маца
Директор

Firmato Digitalmente da/Signed
MARIA MAZZA

In Data/On Date:
lunedì 2 novembre 2026 13:18:27

Istituto Italiano di Cultura
Parizh 2b – 1000 Sofia (BG)
Tel. +359 2 8170480
e-mail: iicsofia@esteri.it